



برنامج تطوير وهيكلة شركة المبني للمقاولات
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير مشروع	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم: مشاريع المياه	الإدارة: الفني	
القطاع: التنفيذ	الموقع / مكان العمل: حارات - مشروع الكنت	
اسم المدير المباشر: م/ هادي صالح	عدد المرؤسين: ١٧ أفراد	

الغرض من الوظيفة:
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:
وضع البرنامج الرئيسي وتنفيذها وتنفيذها بالبريد الإلكتروني
و عمل نشاطات أخرى

المسؤوليات والواجبات:
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها أداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما ويرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يومياً، اسبوعياً، شهرياً، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوياً) وأيضاً الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق (%)
1	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
2	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
3	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
4	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
5	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
6	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
7	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
8	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
9	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
10	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
11	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
12	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
13	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
14	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠
15	مهام التنفيذ	يومية	١٠٠

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنوياً

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الأداء
1. التمتع المطلوب من الأداء	1. نسبة الأداء للاستثمار
	2.

1.	2.	التفقد بأقل التكاليف	1.	تسليم
2.			2.	
1.	3.	زيارة العميل	1.	
2.			2.	
1.	4.	التفقد حسب الجدول	1.	
2.			2.	
1.	5.		1.	
2.			2.	

التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. المبيعات	الرسومات التنفيذية - حساب الكميات	شهريا	10%
2. التكلفة والمناقص	توفير معلومات للمتابعة	شهريا	10%
3. الإدارة المالية	المطابقة المالية للشركة	أسبوعيا	10%
4. الإدارة العامة	متطلبات الشركة		
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. الاستشارة	تسليم العميل	بمراسلة	10%
2. متابعة طلبات	الحجز الملائكة للشركة	أسبوعيا	10%
3. البريد	استقبال العملاء	أسبوعيا	10%

يرجى ملء الجدول التالي بالبيانات المطلوبة لقيام شاغل هذه الوظيفة بتدقيق

1.	تكاليف التشغيل - المبيعات	الموقع الفني المطلوب
		البيانات الاخرى المطلوبة
	مستويات	مستويات الخدمة المطلوبة
		المهارات المطلوبة

الانقرارات والتوقيع

يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	أشرف عبد الرحمن إبراهيم	التوقيع
اسم الموظف (2)		التوقيع
اسم الموظف (3)		التوقيع
اسم الموظف (4)		التوقيع
اسم المدير / المشرف		التوقيع